



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1682**

18 Δεκεμβρίου 2001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 8106 (1)

Σύσταση Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΧΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (Κ.Α.Π.Η.) ΔΗΜΟΥ ΜΑΡΩΝΕΙΑΣ».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97.
2. Τις διατάξεις του Ν. 2539/97.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.).
4. Τις διατάξεις του άρθρου 27 Ν. 2081/92 και της εγκυκλίου 570/7-10-92 της Γραμματείας του Υπουργικού Συμβουλίου.
5. Την αριθμ.4308/6-7-2001(ΦΕΚ 917/17.7.2001, τ.Β΄) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας- Θράκης,περί μεταβίβασης εξουσίας υπογραφής, με εντολή Γενικού Γραμματέα στο Γενικό Διευθυντή της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης.
6. Την αριθμ. 85/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μαρώνειας για τη σύσταση Νομικού Προσώπου με τον επωνυμία «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΧΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (Κ.Α.Π.Η.) ΔΗΜΟΥ ΜΑΡΩΝΕΙΑΣ», αποφασίζουμε:

Τη σύσταση Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΧΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (Κ.Α.Π.Η.) ΔΗΜΟΥ ΜΑΡΩΝΕΙΑΣ».

Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.

β) Η διαφώτιση και η συνεργαασία του ευρύτερου κοινού και των εδικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων.

γ) Η έρευνα σχετικών θεμάτων με τους ηλικιωμένους.

Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από πενταμελές Διοικητικό Συμβούλιο, του οποίου τα μέλη μαζί με τους αναπληρωτές ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από α) τον Δήμαρχο ή άλλο αιρετό μέλος ή μη, που ορίζεται από τον Δήμαρχο, β) δύο (2) δημοτικούς συμβούλους, με τους αναπληρωτές της, γ) έναν (1) κάτοικο ή δημότη μας ως εκπρόσωπο των ηλικιωμένων, με τον αναπληρωτή του, δ) έναν (1) κάτοικο ή δημότη με ανάλογη επαγγελματική ή κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις, με τον αναπληρωτή, του. Το Δ. Σ. εκλέγει από τα μέλη του τον Αντιπρόεδρο.

Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη Δημοτική περίοδο και θα λήγει με το πέρας αυτής.

Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι : α) η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου ύψους 2.000.000 δρχ., β) οι κάθε είδους συνδρομές, εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες, γ) οι εισπράξεις, από το αντίτιμο των πραγμάτων ή υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο, δ) οι πρόσοδοι από την περιουσία καθώς και κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος.

Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε άλλη αρχή, από τον Πρόεδρο του Δ.Σ., ο οποίος σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο.

Από τις διατάσεις ττις απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Μαρώνειας για το τρέχον έτος ύψους 500.000 δραχμών. Για την κάλυψη της ανωτέρω δαπάνης έχει εγγραφεί ισόποση πίστωση στον προϋπολογισμό έτους 2001 του Δήμου, στον Κ.Α. 212.9δ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 22 Νοεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΛΑΖΑΡΟΣ ΤΣΑΚΜΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 10142 (2)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Γρεβενών Νομού Γρεβενών.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/1981 όπως τροποποιήθηκε από τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/1995.

2. Τις διατάξεις των Π.Δ. 37α/1987, 22/1990 και 50/2001.

3. Την αριθ. 2655/22-3-1999 απόφασή μας με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Γρεβενών Ν.Γρεβενών (ΦΕΚ 316/τ.Β΄/6.4.1999).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 241 του Ν. 1188/1981 όπως αντικαταστάθηκε από την παρ. 3 του άρθρου 26 του Ν. 1832/1989 και συμπληρώθηκε από το άρθρο 34 του Ν. 2130/1993.

5. Την αριθ. 609/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Γρεβενών Ν. Γρεβενών, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

6. Την γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 37 του Ν. 2190/1994, όπως διατυπώθηκε στο αριθ. 5/2001 πρακτικό του.

7. Την αριθ. 4196/20.4.2001 (ΦΕΚ 988/τ.Β΄/30.7.2001 απόφασή μας με την οποία εξουσιοδοτείται για την υπογραφή αποφάσεων με το αντικείμενο αυτό ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 609/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Γρεβενών του Νομού Γρεβενών με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Η αριθ. 2655/22.3.1999 απόφασή μας (ΦΕΚ 316/τ.Β΄/ 6.4.1999) με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Γρεβενών, τροποποιείται ως εξής:

Ι. Στο ΑΡΘΡΟ 1: «ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ», προστίθεται υπό τον αριθμό 4. Γενική Γραμματεία.

Ακολουθεί η αρίθμηση:

5. Διευθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και

6. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.

ΙΙ. Τα άρθρα 2, 3 και 4 παραμένουν ως έχουν.

ΙΙΙ. Προστίθεται ΑΡΘΡΟ 5: «ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ».

– Λειτουργεί στα πλαίσια των από το Δήμαρχο εκδιδομένων προς τούτο νομίμων αποφάσεων

– Ενημερώνει το Δήμαρχο για τα θέματα που θεωρούνται επείγοντα και συνεργάζεται μαζί του για την υπηρεσιακή τους προώθηση και επίλυση.

– Εφαρμόζει το νόμο σε κάθε περίπτωση και προσυπογράφει όλα τα προσκομιζόμενα, για υπογραφή, στο Δήμαρχο έγγραφα.

– Συντάσσει εγκυκλίους του Δημάρχου.

– Τον Γενικό Γραμματέα όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ένας από τους Προϊσταμένους των Δ/νσεων, ύστερα από απόφαση του Δημάρχου.

ΙV. Το ΑΡΘΡΟ 5 γίνεται ΑΡΘΡΟ 6: «ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ», με την ανάλογη αρίθμηση των παραγράφων.

α. Στο άρθρο αυτό και στην παράγραφο 6.1.8 Γραφείο Κοινωνικής - Πολιτιστικής Πολιτικής, προστίθεται και Ισότητας και Ισων Ευκαιριών, με τις εξής επί πλέον αρμοδιότητες:

– Ένταξη της Ισότητας σε όλες της πολιτικές

– Ενίσχυση των μηχανισμών προώθησης της ισότητας

– Επιχειρηματικότητα - εργασία - απασχόληση

– Ισόρροπη συμμετοχή στα κέντρα αποφάσεων

– Μέτρα αντιμετώπισης της βίας κατά των γυναικών

– Μέτρα κοινωνικής φροντίδας

– Μέσα μαζικής ενημέρωσης - Δημοσιότητα.

β. Επίσης στο ΑΡΘΡΟ 6 και στην παράγραφο 6.3 Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών, προστίθεται παράγραφος 6.3.5. Γραφείο Προμηθειών, με τις εξής αρμοδιότητες:

– Διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κ.λ.π.)

– Διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών πάγιων στοιχείων.

– Διαχείριση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λ.π.) καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κ.λ.π.).

– Ετοιμασία των ετησίων προγραμμάτων προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

– Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

– Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λ.π.)

– Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

– Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελομένων ειδών (ποσοτική - ποιοτική - εν λειτουργία παραλαβή - οριστική παραλαβή).

– Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.

– Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

V. Το ΑΡΘΡΟ 6 γίνεται ΑΡΘΡΟ 7: «ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ».

α. Στην παρ. 7.1.Γ. του ανωτέρω άρθρου αναγράφεται τίτλος:

ΑΠΟΘΗΚΗ - ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ, με τις εξής αρμοδιότητες:

– Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λ.π).

– Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

– Προγραμματισμός ημερήσιας κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων και εφοδιασμός αυτών με τα από το νόμο προβλεπόμενα δικαιολογητικά.

– Φροντίδα για την απρόσκοπτη λειτουργία οχημάτων και μηχανημάτων.

– Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

– Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία)

– Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών αποθήκης.

– Τήρηση των διαδικασιών χορήγησης ειδών που τηρούνται τα αποθέματα αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

– Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων αποθήκης.

– Λειτουργία ιδιαίτερης αποθήκης υλικών γραφείου.

β. Επίσης στο ΑΡΘΡΟ 7 «ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ», στο υπό αρίθμηση 7.2.2. Γραφείο Χωροταξικού / Πολεοδομικού Σχεδιασμού, προστίθενται και οι κατωτέρω αρμοδιότητες:

– Έκδοση οικοδομικών αδειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

– Εφαρμογή της διαδικασίας χαρακτηρισμού και κατεδάφισης αυθαιρέτων κατασκευών, επιβολής προστίμου, ειδικής εισφοράς και κάθε άλλης ενέργειας σύμφωνα με τα άρθρα 12 και 18 Ν.1337/1983 και των σχετικών Π.Δ.

– Επιβολή διοικητικών ποινών προστίμου που προβλέπονται από το άρθρο 60 του ν.942/1979 και ειδικώτερα από την περίπτωση β της παραγράφου 1.

– Σύνταξη εκθέσεων και αναθεώρησης αυτών στις περιπτώσεις επικίνδυνων οικοδομών σύμφωνα με το από 13/22-4-1929 Π.Δ. Εξαιρούνται οι περιπτώσεις του άρθρου 2 του πιό πάνω δ/τος για την κατάρτιση εκθέσεων επικινδύνως ετοιμορρόπων κατασκευών.

VI. Τροποποιείται η αρίθμηση των κατωτέρω άρθρων, που μετά την τροποποίηση έχει ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 8. ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ

ΑΡΘΡΟ 9. ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

ΑΡΘΡΟ 10. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

ΑΡΘΡΟ 11. ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 12. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 13. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 14. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

ΑΡΘΡΟ 15. ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ.

Το άρθρο αυτό τροποποιείται ως προς το πλήθος των θέσεων ΔΕ23 ειδικού προσωπικού (Δημοτική Αστυνομία) της κατηγορίας δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, οι οποίες αυξάνονται από πέντε (5) σε δέκα (10) και ως προς το πλήθος των θέσεων του κλάδου ΔΕ38 χειριστών Η/Υ, οι οποίες αυξάνονται από τέσσερις (4) σε οκτώ (8).

ΑΡΘΡΟ 16. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΑΡΘΡΟ 17. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΑΡΘΡΟ 18. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.

ΆΡΘΡΟ 19.
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Το άρθρο αυτό τροποποιείται ως προς το Τμήμα Επιτελικής Υποστήριξης, όπου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ1 ή ΠΕ10 και ελλείψει αυτών ΤΕ2 ή ΤΕ13 και ελλείψει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ38.

ΑΡΘΡΟ 20. ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Γρεβενών ύψους 9.560.915 δρχ. για το τρέχον οικονομικό έτος και 54.005.564 για κάθε ένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό του Δήμου Γρεβενών, ύψους 29.938.000 δρχ στον Κ.Α. 05/111.1 με τίτλο «Αποδοχές τακτικών υπαλλήλων, Διοικητικών και Τεχνικών».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Γρεβενά, 5 Δεκεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΧΑΤΖΗΣΑΒΒΑΣ

Αριθ. 184442 (3)

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. του Συνδέσμου Διαθέσεως Απορριμμάτων Πολεοδομικού Συγκροτήματος Βόλου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ.5 Ν. 2307/95.

β) Του άρθρου 34 κ.επ. Ν.2190/94.

γ) Του Π.Δ. 37α /1987 όπως συμπληρώθηκε με τα Π.Δ. 22/22.1.90 και 50/5.3.2001.

2. Τον φάκελο του Ο.Ε.Υ. του Συνδέσμου Διαθέσεως Απορριμμάτων Πολεοδομικού Συγκροτήματος Βόλου από τον οποίο προκύπτει ότι ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας ψηφίστηκε με την 18/1986 απόφαση του Δ.Σ. (έγκριση 21228/26.11.1986 Νομαρχίας Μαγνησίας) και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 912/29.12.1986 τ.Β΄.

3. Την 26/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου Διαθέσεως Απορριμμάτων Πολεοδομι-

κού Συγκροτήματος Βόλου με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. του.

4. Την 6/2001 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Ν. Μαγνησίας.

5. Την αρ. 161238/2001 (ΦΕΚ 597/Β/2001) απόφαση Γ.Γ.Π.Θ. για την ανάθεση αρμοδιοτήτων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 26/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου Διαθέσεως Απορριμμάτων Πολεοδομικού Συγκροτήματος Βόλου με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του και ο οποίος κωδικοποιείται πλέον ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ ΔΙΑΘΕΣΕΩΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ
ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑΤΟΣ ΒΟΛΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η υπηρεσία του Συνδέσμου Διάθεσης Απορριμμάτων Πολεοδομικού Συγκροτήματος Βόλου συγκροτείται σε επίπεδο τμήματος ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 2ο
ΑΝΑΛΥΣΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

1) Γραφείο διοικητικών - οικονομικών λειτουργιών.
2) Γραφείο συντονισμού, προγραμματισμού, μελέτης και επίβλεψης έργων.
3) Γραφείο διαχείρισης απορριμμάτων, λειτουργίας Χ.Υ.Τ.Α. και συντήρησης - επισκευής ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

ΑΡΘΡΟ 3ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα των προαναφερόμενων μονάδων του Συνδέσμου Διάθεσης Απορριμμάτων Πολεοδομικού Συγκροτήματος Βόλου, καθορίζονται όπως παρακάτω:

Α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου τμήματος

Ο Τμηματάρχης προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει την λειτουργία όλων των γραφείων που υπάγονται στον Σύνδεσμο Διάθεσης Απορριμμάτων Πολεοδομικού Συγκροτήματος Βόλου και υπό την ενιαία διεύθυνση και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των γραφείων.

Εποπτεύει την εφαρμογή των νόμων, δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες.

Έχει την ευθύνη για την τήρηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου Διάθεσης Απορριμμάτων Πολεοδομικού Συγκροτήματος Βόλου και την εκπλήρωση του σκοπού σύστασής του. Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους των γραφείων για τα θέματα κάθε γραφείου.

Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει, χαρακτηρίζει και μονογραφεί την καθημερινή αλληλογραφία και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσίες για τις παραπέρα ενέργειες.

Εισηγείται την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., καθώς και την προσαρμογή αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Καταρτίζει την Ημερήσια Διάταξη του Διοικητικού Συμβουλίου και μεριμνά για την κοινοποίησή της, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. χωρίς ψήφο. Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Εποπτεύει την κατάρτιση των ετήσιων προϋπολογιζομένων δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών και των αντιστοίχων προϋπολογισμών εσόδων του Συνδέσμου, εισηγείται δε αυτά στον Πρόεδρο προκειμένου να συντάξει το ετήσιο σχέδιο προϋπολογισμού του Συνδέσμου.

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και μεριμνά για την αναμόρφωση των πιστώσεων όταν απαιτείται.

Διαχειρίζεται τις πιστώσεις του προϋπολογισμού και μεριμνά για την αναμόρφωση των πιστώσεων όταν απαιτείται.

Διαχειρίζεται τις πιστώσεις του προϋπολογισμού και εκδίδει τις εντολές προμηθειών.

Παρακολουθεί και ελέγχει την είσπραξη των εσόδων, την εκμετάλλευση της περιουσίας του Συνδέσμου, τη διαχείριση και το συνολικό προγραμματισμό των οικονομικών θεμάτων. Διαχειρίζεται όλα τα αναλώσιμα και μη υλικά του Συνδέσμου και είναι υπεύθυνος για την φύλαξη όλων των κινητών αντικειμένων και υλικών του Συνδέσμου.

Μεριμνά για τη δημοσίευση των διακηρύξεων δημοπρασιών.

Χειρίζεται τα θέματα Υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.

Προτείνει τη μετακίνηση του προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας. Μεριμνά για την καθοδήγηση και παρακολούθηση προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού.

Παρακολουθεί την αποδοτικότητα των υπαλλήλων της υπηρεσίας και συντάσσει εισηγήσεις για την έκθεση ατομικής αξιολόγησης.

Β) ΓΡΑΦΕΙΑ:

1) Γραφείο διοικητικών - οικονομικών λειτουργιών.

Επιμελείται της καταχώρησης στο πρωτόκολλο όλης της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, της συσχέτισης και ταξινόμησης αυτής στους φακέλους του αρχείου. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση σχετικά με τα στοιχεία που τηρούνται στο αρχείο.

Διενεργεί τις δημοσιεύσεις - τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, Επιτροπών καθώς και των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του Συνδέσμου και των Αρχών, που διαβιβάζονται στον Σύνδεσμο για το σκοπό αυτό, συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις και φροντίζει για τη διεκπεραίωσή τους.

Δακτυλογραφεί και κοινοποιεί σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά την Ημερήσια Διάταξη του Διοικητικού Συμβουλίου.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ., συντάσσει και φροντίζει να υποβάλλονται από τον Πρόεδρο στην αρμόδια για τον έλεγχό τους εποπτεύουσα αρχή οι αποφάσεις που παίρνονται σ’ αυτό για τον έλεγχο ή έγκριση που ορίζει ο νόμος, παρακολουθεί την πορεία τους και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Συνδέσμου, σε αντίγραφα, τις αποφάσεις που τις αφορούν για υλοποίησή τους μετά τον κατά νόμο έλεγχό τους, καθώς και αυτές που είναι άμεσα εκτελεστές. Καταχωρεί δε αυτές στα σχετικά βιβλία.

Διαβιβάζει στις αρμόδιες Επιτροπές του Δ.Σ. για μελέτη τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές και τα παρακολουθεί για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Συμβούλιο για τη λήψη της οριστικής απόφασης.

Διεξάγει όλη την υπηρεσία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Δ.Σ. και φροντίζει για τη συγκέντρωση των στοιχείων που είναι αναγκαία ώστε οι υποθέσεις που εισάγονται σ' αυτό για συζήτηση να είναι πλήρεις.

Τηρεί τους ατομικούς φακέλους υπηρεσιακών μεταβολών όλου του προσωπικού του Συνδέσμου, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τις υπηρεσιακές μεταβολές καθώς και οτιδήποτε άλλο έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή των νόμων που αφορούν το προσωπικό του Συνδέσμου, τακτικό - μόνιμο και με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου, εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους καθώς και τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προαναφερόμενου προσωπικού.

Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή του Ενιαίου Μισθολογίου και των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας του Προσωπικού και επιμελείται της συγκέντρωσης των απαιτούμενων παραστατικών στοιχείων πληρωμής όλου του προσωπικού του Συνδέσμου.

Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις όλου του προσωπικού και μεριμνά για την πληρωμή του, παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση των εργαζομένων, εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά οσάκις ζητούνται και τηρεί τους σχετικούς φακέλους.

Παρακολουθεί όλα τα θέματα τα αναγόμενα στο μισθολόγιο του προσωπικού και διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση όλου του προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης. Φροντίζει για τη χορήγηση παροχών του ΤΑΔΚΥ στους υπαλλήλους καθώς και για την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους.

Εκδίδει στο τέλος του χρόνου τις βεβαιώσεις αποδοχών όλων των δικαιούχων (μισθοί, έξοδα παράστασης Προέδρου, αποζημιώσεις για συμμετοχή σε συμβούλια ή επιτροπές κ.λ.π) αντίγραφα των οποίων υποβάλλει εμπρόθεσμα στο ΚΕΠΥΟ.

Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των τακτικών υπαλλήλων του Συνδέσμου κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Συγκεντρώνει στοιχεία και προχωρά στην κατάρτιση των ετησίων προϋπολογιζομένων δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Συνδέσμου.

Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής στα ονόματα των δικαιούχων, στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού, ελέγχοντας τα δικαιολογητικά πληρωμής κάθε δαπάνης.

Παρακολουθεί συνεχώς την οικονομική κατάσταση του Συνδέσμου καθώς και τη διάθεση των πιστώσεων του προϋπολογισμού φροντίζοντας για την έγκαιρη αναμόρφωσή του.

Παραλαμβάνει τα χρήματα που εισπράττονται στην πύλη από τους χρήστες του χώρου και τα καταθέτει στον τραπεζικό λογαριασμό του Συνδέσμου, τηρώντας τις σχετικές καταστάσεις.

Ελέγχει τις καταστάσεις είσπραξης τελών χρήσης του Χ.Υ.Τ.Α. και συσχετίζει αυτές με τα αντίστοιχα διπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση.

Συντάσσει καταστάσεις εισπραχθέντων, ανά μπλοκ είσπραξης, τις οποίες εισπράξεις αποδίδει στο σχετικό γραφείο της Β' ΔΟΥ Βόλου δια μέσου της οποίας εκτελεί την ταμιακή υπηρεσία του Συνδέσμου το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων.

Παρακολουθεί τις υπό του Δημοσίου Ταμείου ενεργούμενες εισπράξεις τελών και εσόδων του Συνδέσμου και ενεργεί για την τακτική και ακριβή απόδοση αυτών στον Σύνδεσμο.

Φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη όλων των εσόδων του Συνδέσμου καθώς και των προερχόμενων από τους Δήμους και Κοινότητες που χρησιμοποιούν τον χώρο.

Διενεργεί κάθε πράξη που αφορά προμήθεια οιουδήποτε είδους και υλικού για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Συνδέσμου, φροντίζοντας για τον εφοδιασμό τους με τα αναγκαία για την λειτουργία τους είδη και υλικά.

Παρακολουθεί τις αποφάσεις, εγκυκλίους και νόμους που αφορούν τις προμήθειες των Ο.Τ.Α.

Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την διενέργεια των προμηθειών (μελέτες κ.λπ.) και προβαίνει στις εκάστοτε απαιτούμενες διαδικασίες για την εκτέλεσή τους.

Παρακολουθεί τα αποτελέσματα των διαγωνισμών και καταρτίζει τις επί μέρους συμβάσεις με τους προμηθευτές.

Παρακολουθεί τα πάσης φύσεως περιουσιακά στοιχεία του Συνδέσμου, κινητά και ακίνητα, και τηρεί τα σχετικά βιβλία και μητρώα.

Τηρεί όλα τα απαιτούμενα από το νόμο βιβλία.

Τέλος διεκπεραιώνει τα καθήκοντα που ανατίθενται σ' αυτό αρμοδίως.

2) Γραφείο συντονισμού, προγραμματισμού, μελέτης και επίβλεψης έργων.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου υπάγεται ο σχεδιασμός, η μελέτη και η παρακολούθηση της κατασκευής του χώρου υγειονομικής ταφής στερεών αποβλήτων (Χ.Υ.Τ.Α) του Συνδέσμου, το κλείσιμο και η μεταφροντίδα αυτού.

Υπάγεται η μελέτη και επίβλεψη των συναφών με την υγειονομική ταφή έργων, καθώς και η αποκατάσταση των παλαιών χώρων διάθεσης απορριμμάτων που εξαντλούνται.

Υπάγεται η μελέτη και η επίβλεψη των εργασιών και έργων που εκτελούνται στον χώρο υγειονομικής ταφής, των συναφών με την προστασία του περιβάλλοντος, τον έλεγχο των περιβαλλοντικών παραμέτρων και την παρακολούθηση κατά την περίοδο της λειτουργίας και κατά την περίοδο της μεταφροντίδας, συμπεριλαμβανομένων των έργων πρασίνου και διαχείρισης του βιοαερίου και των στραγγισμάτων.

Υπάγεται ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, μελέτη και επίβλεψη των εργασιών και έργων εξεύρεσης, οργάνωσης, κατασκευής, λειτουργίας, κλεισίματος και μεταφροντίδας νέων χώρων υγειονομικής ταφής των στερεών αποβλήτων ευθύνης του Συνδέσμου ή επέκτασης του

υπάρχοντος, για όλες τις κατηγορίες χώρων όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος είναι η σύνθεση και προώθηση των επιστημονικών και λοιπών προγραμμάτων καθώς και των εν γένει δραστηριοτήτων του Συνδέσμου που απαιτούνται κατά την εφαρμογή νέων κανονισμών ή μεθόδων για τη διάθεση των στερεών αποβλήτων.

Επίσης η παρακολούθηση των μελετών που ανατίθενται σε τρίτους σχετικά με τα πιο πάνω αντικείμενα.

Τέλος διεκπεραιώνει τα καθήκοντα που ανατίθενται σ' αυτό αρμοδίως.

3) Γραφείο διαχείρισης απορριμμάτων, λειτουργίας Χ.Υ.Τ.Α και συντήρησης - επισκευής μηχανολογικού εξοπλισμού

Στην αρμοδιότητα του γραφείου υπάγεται η εύρυθμη λειτουργία του Χ.Υ.Τ.Α.

Εφαρμόζει τις διατάξεις του Κανονισμού λειτουργίας του χώρου και ελέγχει την τήρησή τους από όλους τους παρευρισκομένους στον Χ.Υ.Τ.Α.

Διενεργεί τον ποσοτικό (ζύγισμα) και δειγματοληπτικό έλεγχο των εισερχομένων απορριμμάτων, καθώς και τον έλεγχο των απαραίτητων δικαιολογητικών (βεβαιώσεις, άδεια μεταφοράς, δελτία αποστολής, πρωτόκολλα καταστροφής) των προσερχόμενων απορριμμάτων. Ενημερώνεται από τους χειριστές που εκτελούν την υγειονομική ταφή των απορ/των για την ύπαρξη απαγορευμένων φορτίων τα οποία δεν υπέπεσαν στην αντίληψή του.

Ζυγίζει τα απορρίμματα και εισπράττει το τέλος χρήσης του χώρου από τους ιδιώτες χρήστες εκδίδοντας τη σχετική διπλότυπο απόδειξη και διεκπεραιώνει κάθε έγγραφο σχετικό με την είσπραξη των τελών.

Συλλέγει και καταγράφει τα στοιχεία που προέρχονται από τα συστήματα ελέγχου του χώρου, την γεφυροπλάστιγγα, τις γεωτρήσεις ελέγχου, την μονάδα βιοαερίου, τα συστήματα διαχείρισης στραγγισμάτων, ομβρίων, βιοαερίου κ.λπ. και τα μεταβιβάζει για επεξεργασία στο Γραφείο συντονισμού, προγραμματισμού, μελέτης και επίβλεψης έργων.

Εποπτεύει τη λειτουργία του χημικού εργαστηρίου του χώρου και εκπονεί το πρόγραμμα δειγματοληψίας και αναλύσεων υγρών και αερίων ρύπων. Προγραμματίζει την προμήθεια υλικών και αναλώσιμων για τη λειτουργία του εργαστηρίου.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγεται η φύλαξη του χώρου και η συντήρηση του κινητού και πάγιου ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού λειτουργίας του Χ.Υ.Τ.Α. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, μελετά και παρακολουθεί του περιοδικούς ελέγχους και συντήρηση, τις εργασίες και προμήθειες που είναι αναγκαίες για τη διατήρηση όλων των εγκαταστάσεων του χώρου σε άριστη λειτουργία και του εν συνεχεία συντονισμού, προώθησης και διενέργειας όλων των αναγκαίων διαδικασιών συντήρησης και επισκευής μέχρι την ολοκλήρωσή τους. Φροντίζει για την άμεση αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Συνεργάζεται τόσο με το Γραφείο διοικητικών - οικονομικών λειτουργιών (Παράδοση εισπράξεων πύλης, παράδοση - παραλαβή μπλοκ είσπραξης κ.λ.π.) όσο και με το Γραφείο συντονισμού, προγραμματισμού, μελέτης και επίβλεψης έργων (υποβολή στοιχείων από τα συστήματα ελέγχου του χώρου για επεξεργασία, κλπ).

Τέλος διεκπεραιώνει τα καθήκοντα που ανατίθενται σ' αυτό αρμοδίως.

ΑΡΘΡΟ 4ο
ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων σε κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες ορίζεται ως εξής :

Α. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

1.1 Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικών
1 θέση με βαθμό Δ - Α.

1.2 Κλάδος ΠΕ 12 Χημικών
1 θέση με βαθμό Δ - Α

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

2.1 Κλάδος ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών,
1 θέση με βαθμό Δ - Α.

2.2 Κλάδος ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών.
1 θέση με βαθμό Δ - Α.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

3.1 Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών
1 θέση με βαθμό Δ - Α.

3.2 Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνιτών.
1 θέση με βαθμό Δ - Α.

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

4.1. Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - ζυγιστών.
2 θέσεις με βαθμό Ε - Β.

Β. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

1.1 Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνιτών,
1 θέση με βαθμό Δ - Α.

Η παραπάνω προσωρινή θέση καλύπτεται από προσωπικό που μονιμοποιήθηκε με τις διατάξεις του Ν. 2738/99, είναι προσωποπαγής και καταργείται με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του προσωπικού που την κατέχει.

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ι.Δ. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, προβλέπονται 8 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 5ο
ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΚΛΑΔΟΥ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Οι κλάδοι από τους οποίους θα προέρχεται ο προϊστάμενος του Τμήματος είναι οι εξής : ΠΕ 1, ΠΕ12, ΤΕ3, ΤΕ4.

ΑΡΘΡΟ 6ο
ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ - ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού στις οργανικές μονάδες του παρόντος Ο.Ε.Υ. γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Συνδέσμου.

ΑΡΘΡΟ 7ο
ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Τα θέματα που αφορούν τους διορισμούς, καθορισμό καθηκόντων και υποχρεώσεων, χρόνου εργασίας, αστικές ευθύνες, δικαιώματα, άδειες, μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, ηθικές αμοιβές, πειθαρχικά αδικήματα και ποινές, καθώς και της λύσης της υπαλληλικής σχέσης των υπαλλήλων που υπάγονται στις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία «περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.».

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Η δαπάνη που προκαλείται από τη σύσταση των νέων θέσεων του παρόντος Ο.Ε.Υ. ανέρχεται στο ποσό των 27.930.000 δρχ. περίπου και θα βαρύνει τις οικείες πιστώσεις του προϋπολογισμού του Συνδέσμου.

Με βάση τις προβλέψεις των διατάξεων του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και τις όμοιες των άρθρων 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95, 12 παρ. 8 και 18 παρ. 12 του Ν. 2503/97 καθώς και του Ν. 2508/97, διαπιστώνεται ότι ο υπό έγκριση Ο.Ε.Υ. έχει συνταχθεί στα πλαίσια των ανωτέρω διατάξεων.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 4 Δεκεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΑΘΑΝ. ΓΚΑΡΑΓΚΑΝΗΣ

Αριθ. 19140 (4)

Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Άριος Ν. Μεσσηνίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αυτές τροποποιήθηκαν από τις ίδιες των άρθρων 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 και 1 παρ. 2 εδαφ. στ' του Ν. 2503/97, περί οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας των ΟΤΑ Α΄ βαθμού

2. Την αριθμ. 5657/7-5-1999 απόφασή μας η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1174/Β/15.6.1999, με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ του δήμου Αριος.

3. Την αριθμ. 41/2001 (Ορθή Επανάληψη) απόφαση του Δ.Σ. - Άριος με την οποία προτείνεται η τροποποίηση του Ο.Ε.Υ του δήμου με την διαγραφή μιας(1) θέσης ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών και την αντικατάσταση αυτής με μία(1) θέση ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών.

4. Το αριθμ. 132/4.12.2001 έγγραφο του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των ΟΤΑ Ν Μεσσηνίας (Πρακτικό Νο 7/ 3.12.2001) με το οποίο εγκρίνεται η ως άνω απόφαση του Δ.Σ. Άριος.

5. Την αριθμ. 7092/97 (ΦΕΚ 551/Β/98) απόφαση του Γ.Γ Π.Π «περί άσκησης αρμοδιοτήτων κατ' εντολή», αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθμ. 5657/7.5.1999 απόφασή μας με την οποία εγκρίναμε τον Ο.Ε.Υ του Δήμου Άριος, ως εξής:

1. Στην Διοικητική Ενότητα «Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ»

• στο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

– διαγράφεται η μία(1) θέση ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων

– προστίθεται μία(1) θέση ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών

Κατά τα λοιπά ισχύει ως έχει η αριθμ. 5657/7.5.1999 απόφασή μας(ΦΕΚ 1174/Β/15.6.1999) με την οποία εγκρίθηκε ο ΟΕΥ του δήμου Άριος.

Από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται πρόσθετη δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του δήμου Άριος.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 5 Δεκεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
Ι. ΚΥΒΕΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή				**Από το Internet**			
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ